

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

**PUJI ROCHMANI**

**8335132515**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama Praktikan : Puji Rochmani  
Nomor Registrasi : 8335132515  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung sejak bulan Juli sampai dengan September di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan tugas yaitu melakukan koreksi laporan keuangan tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara, serta melakukan pengecekan posisi lelang tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses pelaporan akuntansi dalam pemerintahan pusat, khususnya di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Kata Kunci: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sistem Akuntansi Berbasis Akrua, Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak

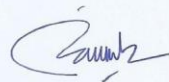
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

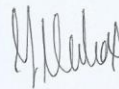
Diah Armeliza, SE, M. Ak  
NIP. 19790429 200501 2 001



16/2/2017

Penguji Ahli

Indah Muliasari, SE, M. Si  
NIDK. 8886100016



16/2/2017

Dosen Pembimbing

Adam Zakaria, M. Ak., Ph.D  
NIP. 19750421 200801 1 011



16/2/2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dilimpahkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah diberikan atas kelancaran praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari tersusunnya laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu proses penyusunan laporan PKL ini. Tanpa mengurangi rasa hormat praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan seluruh keluarga praktikan yang telah memberikan dukungan selama menjalankan kegiatan PKL ini;
2. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu dalam penyusunan laporan PKL;
4. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk di bangku perkuliahan;
5. Arief Priyono Utomo, SE selaku kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
6. Agus Purwanto, SE selaku pembimbing saat melakukan Praktik Kerja Lapangan;

7. Andriyanto, SE dan Iswan, SE selaku penanggung jawab kegiatan PKL Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
8. Seluruh pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;
9. Teman-teman mahasiswa/i S1 Akuntansi Reguler B 2013 serta pihak-pihak lain yang memberikan bantuan, dukungan dan motivasi dalam proses pembentukan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari masih banyaknya kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengalaman praktikan. Demi perbaikan terhadap laporan PKL ini, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki pelaporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan,

(Puji Rochmani)

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Kegunaan.....	2
1.4 Tempat.....	3
1.5 Jadwal Waktu.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL.....</b>	<b>16</b>
3.1 Bidang Kerja.....	16
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	18

3.3 Kendala yang Dihadapi.....	26
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	27
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>29</b>
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN.....</b>	<b>61</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1: Logo Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.....	6
-------------------------------------------------------------------	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 3: Bagan Organisasi Kementerian Perhubungan.....	34
Lampiran 4: Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara..	35
Lampiran 5: Bagan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.....	36
Lampiran 6: Rincian dan Penjelasan <i>Log</i> Harian.....	37
Lampiran 7: Tampilan aplikasi SAIBA.....	41
Lampiran 8: Neraca.....	42
Lampiran 9: Laporan Operasional.....	46
Lampiran 10: Laporan Perubahan Ekuitas.....	48
Lampiran 11: Laporan Realisasi Anggaran.....	49
Lampiran 12: Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja.....	50
Lampiran 13: Neraca Percobaan.....	51
Lampiran 14: Tampilan situs LPSE.....	54
Lampiran 15: Daftar Lelang.....	55
Lampiran 16: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 17: Lembar Penilaian dari Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara...	59
Lampiran 18: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan perkuliahan yang baik tidak hanya menuntut mahasiswa untuk menguasai teori. Selain penguasaan teori, mahasiswa juga dituntut untuk mampu menerapkan hasil pembelajarannya di kehidupan nyata. Mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di masa depan dalam rangka menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Persaingan individu yang ketat, lapangan kerja yang masih terbatas merupakan salah satu hal yang harus diatasi. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan mendapat lebih banyak pengalaman dalam mengenal dunia kerja dan memahami lingkungan kerja yang baik, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari di lapangan.

Kegiatan PKL menekankan pada pembelajaran secara aplikatif dengan cara memberikan pengalaman bekerja kepada mahasiswa secara langsung. Hal ini memungkinkan mahasiswa dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada secara langsung untuk dapat dipraktikan pada masa yang akan datang.

Oleh karena itu, Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mahasiswa diwajibkan menjalani program PKL. Karena program ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih

mengenal dan mengetahui kondisi lingkungan di dunia kerja, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Secara umum, PKL dilaksanakan dengan bertujuan untuk menambah pengalaman, juga sebagai salah satu upaya pengembangan diri yang selalu dituntut untuk berubah mengikuti perubahan zaman.

Secara spesifik, pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk memperkaya pengalaman di lapangan melalui kegiatan langsung di lapangan dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, dengan cara:

1. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan secara langsung tentang dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.

## **1.3 Kegunaan**

Kegiatan PKL memberikan beragam kegunaan dan manfaat yang dirasakan bagi berbagai kalangan di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ. Bagi mahasiswa, kegiatan PKL dapat berguna untuk menambah pemahaman tentang mengenal kondisi nyata dunia kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun

perusahaan, mampu mengembangkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi kuliah, dan memperkaya pengalaman.

Bagi Instansi terkait, kegiatan PKL dapat meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat mahasiswa ditempatkan, serta memungkinkan untuk menumbuhkan hubungan baik yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Sedangkan bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, kegiatan PKL dapat berguna untuk meningkatkan kerjasama Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi terkait dalam kegiatan PKL tahun ini.

#### **1.4 Tempat**

Kegiatan PKL dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut ini merupakan informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Tempat	: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
Alamat	: Jalan Medan Merdeka Barat No 8, Jakarta Pusat 10110.
Telepon	: +6221 – 33505550, 3505006
Fax	: +6221 – 3505135, 3505139, 3507674
Surel	: <a href="mailto:hubud@dephub.go.id">hubud@dephub.go.id</a>
Situs Resmi	: <a href="http://www.hubud.dephub.go.id">http://www.hubud.dephub.go.id</a>

## **1.5 Jadwal Waktu**

Kegiatan PKL dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang sebelumnya sudah membuat surat pengantar dari Bagian Akademik Fakultas Ekonomi. Surat permohonan tersebut lalu diajukan kepada pihak Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Kemudian praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli s.d. 2 September 2016, bertempat di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Adapun ketentuan jam operasional adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 09.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL, laporan PKL disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL disusun sejak Oktober 2016 s.d. Januari 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan, perubahan nama tersebut tidak secara signifikan mengubah fungsi dari lembaga itu sendiri. Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama, sebagai pengatur tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan yang pada awalnya bernama Departemen Perhubungan berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahi lembaga ini yaitu Kabinet Presidensial. Periodenya dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945 dengan Menteri Perhubungan Abikusno Tjokrosujono.

Masa kepemimpinan Abikusno berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet kedua disebut juga sebagai Kabinet Sjahrir yang berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946. Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III dan berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Kemudian terjadi beragam perubahan kabinet lainnya dan masih tetap memiliki visi dan misi yang sama.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, yang berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program

yang lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah yang berpotensi menghasilkan berbagai beragam kebutuhan pokok.

Kementerian Perhubungan Indonesia memiliki program untuk mengawasi serta memajukan sarana transportasi yang dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang mulai berdatangan tidak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV yang berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi, yaitu: Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara.

Pembagian direktorat dalam lembaga milik pemerintah ini ditujukan untuk mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah lembaga yang membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri membawahi beberapa kantor wilayah yang tersebar di seluruh provinsi yang ada di Indonesia.



**Gambar II.1** Logo Kemeterian Perhubungan Indonesia

(sumber: <http://www.dephub.go.id> )

## **2.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran**

Berikut adalah visi, misi, tujuan, dan sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara:

### **2.2.1 Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu “terwujudnya penyelenggaraan transportasi udara yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah dalam mendukung ketahanan nasional”. Penjelasan visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara secara garis besar adalah:

1. Pelayanan transportasi udara yang handal, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang aman, selamat, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh pelosok tanah air serta mampu mendukung pembangunan nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
2. Pelayanan transportasi udara yang berdaya saing, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang efisien, dengan harga terjangkau oleh semua lapisan masyarakat, ramah lingkungan, berkelanjutan, dilayani oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, mandiri dan produktif.
3. Pelayanan transportasi udara yang memberikan nilai tambah, diindikasikan oleh penyelenggaraan perhubungan yang mampu mendorong pertumbuhan produksi nasional melalui iklim usaha yang kondusif bagi berkembangnya peran serta masyarakat, usaha kecil, menengah dan koperasi, mengendalikan laju inflasi melalui kelancaran mobilitas orang dan distribusi barang ke seluruh pelosok tanah air, sehingga mampu memberikan kontribusi bagi percepatan pertumbuhan ekonomi nasional serta menciptakan lapangan kerja



terutama pada sektor-sektor andalan yang mendapat manfaat dari kelancaran pelayanan transportasi.

### **2.2.2 Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan jasa transportasi udara untuk mewujudkan konektivitas nasional;
2. Meningkatkan keselamatan, keamanan dan kehandalan transportasi udara dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi udara;
3. Peningkatan penelitian dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam rangka pengembangan teknologi transportasi udara yang ramah lingkungan;
4. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dan restrukturisasi/reformasi kelembagaan dan regulasi.

### **2.2.3 Tujuan yang Hendak dicapai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Tujuan yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

1. Mewujudkan keselamatan dan keamanan penyelenggaraan pelayanan transportasi udara;
2. Mewujudkan aksesibilitas dalam mendukung konektivitas dan daya saing logistik nasional;
3. Mewujudkan peningkatan kapasitas pelayanan sarana dan prasarana transportasi udara;

4. Meningkatkan profesionalisme SDM transportasi udara dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Memperluas peran sektor transportasi udara terhadap pembangunan nasional yang berkelanjutan;
6. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

#### **2.2.4 Sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

##### **2.2.4.1 Aspek Keselamatan dan Keamanan**

1. Menurunnya angka kecelakaan transportasi udara;
2. Menurunnya jumlah gangguan keamanan dalam penyelenggaraan transportasi udara;

##### **2.2.4.2 Aspek Pelayanan**

1. Meningkatnya kinerja pelayanan sarana dan prasarana transportasi udara;
2. Terpenuhinya SDM transportasi dalam jumlah dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan;
3. Meningkatnya kinerja Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dalam mewujudkan *good governance*;
4. Meningkatnya penetapan dan kualitas regulasi dalam implementasi kebijakan bidang perhubungan udara;
5. Menurunnya emisi gas rumah kaca dan meningkatnya penerapan teknologi ramah lingkungan pada sektor transportasi udara.

#### **2.2.4.3 Aspek Kapasitas Transportasi**

1. Meningkatnya kapasitas sarana dan prasarana transportasi udara dan keterpaduan sistem transportasi antarmoda dan multimoda;
2. Meningkatnya layanan transportasi udara di perbatasan negara, pulau terluar, dan wilayah non komersial lainnya.

### **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara dapat dilihat di lampiran 3, 4, dan 5.

Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan tinjau ulang rencana dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah, program dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, akuntabilitas kinerja unit kerja, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
2. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, penyusunan Laporan Keuangan dan laporan *e-monitoring*, revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penatausahaan BMN, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pembinaan dan verifikasi pengelolaan anggaran, evaluasi dan penyusunan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-

BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penyiapan bahan dan tindak lanjut hasil audit.

3. Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pemrosesan dan pemberian advokasi, serta legal opinion terhadap penyelesaian masalah dan perselisihan hukum, pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.
4. Bagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan administrasi kepegawaian, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyiapan kebijakan di bidang organisasi, tata laksanakan serta reformasi birokrasi.
5. Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan dan administrasi pemerintah pada organisasi penerbangan sipil internasional dan/atau lembaga internasional lainnya, penganan kegiatan *Internatinal Civil Aviation Organization* (ICAO) *Desk*, penelaahan, koordinasi, dan penyusunan materi kerjasama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, penyiapan ratifikasi, juru bicara hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan, serta tata usaha dan rumah tangga.

## **2.4 Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Kementerian Perhubungan diatur oleh Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

### **2.4.1 Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerbangan.

#### **2.4.1.1 Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan No PM 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan pasal 409-410, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
2. Pelaksanaan kebijakan pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengoperasian pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan

udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;

4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoperasian pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
6. Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal perhubungan udara; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri.

#### **2.4.2 Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

#### **2.4.2.1 Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara**

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan No PM 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan pasal 412-413, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah, program dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan, akuntabilitas kinerja unit kerja, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen;
2. Penyiapan koordinasi, pembinaan, penyusunan Laporan Keuangan dan laporan *e-monitoring*, revisi DIPA, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pembinaan dan verifikasi pengelolaan anggaran, evaluasi dan penyusunan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penyiapan bahan dan tindak lanjut hasil audit;
3. Penyiapan penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pemrosesan dan pemberian advokasi, serta legal opinion terhadap penyelesaian masalah dan perselisihan hukum, pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan;
4. Pelaksanaan penyiapan urusan administrasi kepegawaian, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian dan

pensiun pegawai, penyiapan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, serta reformasi birokrasi;

5. Penelaahan, penyiapan pelaksanaan kegiatan dan administrasi pemerintah pada organisasi penerbangan sipil internasional dan/atau lembaga internasional lainnya, penanganan kegiatan ICAO *Desk*, penelaahan, koordinasi, dan penyusunan materi kerjasama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, penyiapan ratifikasi, juru bicara hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan; dan
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan bertugas melakukan pencatatan atas aliran kas masuk dan keluar untuk keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh instansi-instansi yang berada di bawah otoritas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Pembimbing yang bertugas mengarahkan praktikan selama melaksanakan PKL adalah Agus Purwanto yang bertanggung jawab untuk menangani satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat. Praktikan diposisikan sebagai asisten di kelompok kerja yang menangani wilayah otoritas Papua dan Papua Barat. Wilayah otoritas tersebut meliputi keseluruhan Otoritas Bandara (Otban) dan Unit Pelayanan Bandar Udara (UPBU) yang berada di provinsi Papua dan Papua Barat sebanyak 47 satuan kerja.

Pembagian tugas di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan dipisahkan menurut wilayah, yaitu Sumatera dan Kantor Pusat, Kalimantan dan Jawa; Bali, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Tenggara; Nusa Tenggara Barat, Maluku, Maluku Utara, dan Sulawesi Utara, serta Papua dan Papua Barat. Setiap kelompok kerja beranggotakan 3-5

orang, disesuaikan dengan jumlah Otban dan UPBU yang beroperasi di setiap wilayah.

Praktikan diperkenalkan dengan laporan keuangan instansi yang digunakan oleh pemerintah pusat dalam menjalankan perannya sebagai regulator. Hal ini bertujuan untuk agar praktikan akan lebih mudah untuk memahami tugas-tugas yang akan diberikan. Laporan-laporan keuangan tersebut tersebut antara lain:

1. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas.

2. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit LO.

3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

4. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Relisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja.

5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi mengenai penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, LO, LPE, dan LRA. Termasuk penyajian informasi yang diharuskan

oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditugaskan untuk melakukan pekerjaan berupa pengecekan dan pengoreksian terhadap nilai akun yang ada di laporan-laporan tersebut.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai 2 September 2016. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin-Jumat, pukul 09.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada pegawai bagian akuntansi dan perbendaharaan serta tata aturan instansi yang harus dipatuhi selama melaksanakan PKL. Praktikan kemudian diberi gambaran mengenai lingkungan dan budaya kerja di Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Selama proses pelaksanaan PKL, praktikan diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab. Selain itu, praktikan juga dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA). SAIBA merupakan aplikasi keuangan yang digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan pemerintah. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 10 hari kerja, terhitung dari tanggal 11 s.d. 23 Juli 2016.
2. Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SAI merupakan serangkaian prosedur manual dan terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah pusat yang memroses data transaksi keuangan dan barang yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 25 Juli s.d. 3 Agustus 2016.
3. Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SIMAK-BMN merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang-barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang

milik negara. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 4 s.d. 15 Agustus 2016.

4. Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 5 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 s.d. 23 Agustus 2016.
5. Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 24 Agustus s.d 2 September 2016.

Kegiatan PKL di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara diselesaikan dalam waktu 40 hari kerja. Berikut merupakan rincian dari keseluruhan kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan PKL:

1. Melakukan melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak SAIBA. Berikut tata cara melakukan koreksi, Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak SAIBA yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
  - a. Laporan keuangan pemerintah yang disusun oleh setiap satuan kerja yang didapat pada rapat besar pertengahan tahun yang diselenggarakan oleh

Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Laporan tersebut yaitu: Neraca, LO, LPE, dan LRA dicek dengan data keuangan yang tersedia di aplikasi SAIBA.

- b. Praktikan melakukan pengecekan data yang dilaporkan oleh setiap satuan kerja dengan data yang tersedia di aplikasi SAIBA.
- c. Untuk mengakses data yang ada di aplikasi SAIBA, setiap satuan kerja memiliki nama pengguna dan kata kunci masing-masing yang harus dimasukkan untuk mengakses data tersebut, contoh dapat dilihat di lampiran 7.
- d. Setelah berhasil masuk ke dalam milik satuan kerja terkait, praktikan membuka laporan keuangan instansi mulai dari Neraca, LO, LPE, dan LRA untuk dicek kesesuaiannya dengan data milik kantor pusat.
- e. Jika terjadi perbedaan nilai, maka akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan yaitu konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
- f. Jika tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
- g. Contoh Neraca, LO, LPE, dan LRA yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 8, 9, 10, dan 11.

2. Melakukan rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari aplikasi SAI. Berikut tata cara rekonsiliasi akun yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
  - a. Setiap bulan kantor pusat menerima data transaksi keuangan atas akun-akun yang dimiliki oleh setiap satuan kerja. Data setiap transaksi keuangan yang terjadi harus selalu dicek antara data keuangan milik satuan kerja dengan milik kantor pusat.
  - b. Praktikan merekonsiliasi data berupa laporan yang disusun oleh satuan kerja dengan data yang tersedia di kantor pusat untuk setiap akun transaksi keuangan.
  - c. Apabila terjadi perbedaan nilai, maka akan diperiksa terlebih dahulu oleh pembimbing, sehingga bisa dikonfirmasi kepada satuan kerja terkait.
  - d. Apabila tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa akan dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
  - e. Contoh LRA yang dibuat oleh satuan kerja yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 12.

3. Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN. Berikut tata cara melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
  - a. Terkait dengan pertanggungjawaban atas aset tetap yang dimiliki pemerintah, setiap satuan kerja wajib melaporkan keseluruhan total aset yang dimilikinya kepada pemerintah pusat.
  - b. Dari data-data yang sudah ada praktikan melakukan perhitungan terhadap nilai akun terkait aset tetap di Neraca Percobaan. Akun-akun tersebut adalah peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; dan akumulasi penyusutan.
  - c. Praktikan lalu melakukan pengecekan atas data hasil perhitungan dengan data yang tersedia di aplikasi SIMAK-BMN.
  - d. Untuk mengakses data yang ada di aplikasi SIMAK-BMN, setiap satuan kerja memiliki nama pengguna dan kata kunci masing-masing yang harus dimasukkan untuk mengakses data tersebut.
  - e. Setelah berhasil masuk ke data milik satuan kerja terkait, praktikan membuka neraca milik satuan kerja tersebut dan meneliti nilai yang tertera pada setiap akun aset tetap yang tersedia dengan data milik kantor pusat.



- f. Jika terjadi perbedaan nilai, maka akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan yaitu konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
  - g. Jika tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
  - h. Contoh Neraca Percobaan yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 13.
- 4. Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja. Berikut tata cara melakukan pengecekan bukti penerimaan kas yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
  - a. Data bukti penerimaan kas yang berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja didapatkan dari pelaporan rutin setiap satuan kerja kepada kantor pusat. Bukti tersebut dilampirkan pada hasil rapat rekonsiliasi antara kantor pusat dan seluruh satuan kerja yang dilakukan pada bulan Juli 2016.
  - b. Bukti penerimaan kas yang diperoleh dari lampiran laporan keuangan semester satu tahun anggaran 2016 tersebut diperiksa ketersediaan dan kelengkapannya. Praktikan juga melakukan pengecekan atas kesesuaian bukti penerimaan kas tersebut dengan data yang tertera di Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penerimaan dan pengeluaran setiap satuan kerja.

- c. Jika bukti penerimaan setoran kas negara tersebut tidak ada, akan dilaporkan kepada pembimbing dan akan dilakukan tindakan lanjutan yaitu melakukan konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
  - d. Jika terdapat bukti penerimaan setoran kas negara tersebut sudah ada, bukti penerimaan kas tersebut lalu digandakan untuk diarsipkan untuk digunakan lagi jika diperlukan.
5. Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi LPSE Kementerian Keuangan. Berikut tata cara rekonsiliasi akun yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
- a. Buka situs resmi LPSE dengan mengetikkan alamat <http://lpse.kemenkeu.go.id> pada mesin pencari.
  - b. Cek setiap proyek lelang yang berjalan selama tahun 2016 dengan mengetikkan nama proyek lelang di situs resmi LPSE. Data proyek lelang didapatkan dari aplikasi SIMAK-BMN terkait proyek pengadaan barang milik pemerintah.
  - c. Jika proyek tersebut tersedia di situs resmi LPSE, maka akan terlihat status dari tahap pelelangan yang sedang berjalan. Jika sudah tidak tersedia, hal itu menunjukkan bahwa proyek lelang tersebut sudah dibatalkan.
  - d. Status pada setiap tahapan pelelangan yang sedang berjalan, akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan

berupa menghubungi satuan kerja terkait untuk segera membatalkan proses pelelangan tersebut.

- e. Jika tahapan lelang tersebut masih berada pada tahap sedang dilelang, yaitu *draft*, evaluasi penawaran, dan pengumuman pasca kualifikasi lelang maka proses pelelangan tersebut masih bisa dibatalkan. Sehingga dapat mengurangi pengeluaran pemerintah pusat.
- f. Hal ini terkait dari instruksi Menteri Keuangan dalam rangka penghematan anggaran tahun 2016 pada seluruh instansi pemerintah, termasuk di dalamnya Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- g. Contoh proyek pelelangan di situs resmi LPSE dan daftar barang yang dilelang dapat dilihat di lampiran 13 dan 14.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan PKL di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi antara lain:

1. Saat awal kegiatan PKL, praktikan masih kurang bisa beradaptasi dengan seluruh pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
2. Pada minggu pertama praktikan masih kurang memahami beragam istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan di ranah pemerintahan.
3. Pada minggu pertama dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan berbagi komputer dengan praktikan lain. Hal ini menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang harus diselesaikan praktikan.

4. Praktikan masih kurang memahami dalam menggunakan aplikasi yang digunakan untuk pelaporan keuangan pemerintah seperti SAIBA, SAI, dan SIMAK-BMN masih harus diberikan bimbingan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
5. Terkadang tidak terdapat bukti transaksi dalam kegiatan pembayaran atau penerimaan kas, sehingga dalam proses pengecekan bukti laporan keuangan harus dilakukan lebih dari dua kali untuk memastikan tidak ada bukti yang terlewat.
6. Penanganan untuk transaksi yang tidak disertai bukti yang dilakukan oleh praktikan masih lambat, sehingga banyak waktu yang tidak digunakan secara maksimal.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi beragam kendala yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan PKL, berikut adalah hal-hal yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi.

1. Praktikan harus lebih aktif dalam berkomunikasi dengan pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan saat menjalani kegiatan PKL.
2. Praktikan harus lebih sering mempelajari istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah dan bertanya kepada pembimbing jika masih belum mengerti dengan tugas-tugas yang diberikan.
3. Praktikan sebaiknya memaksimalkan waktu pengerjaan tugas, terutama dalam menerapkan manajemen waktu yang baik agar tidak banyak waktu yang terbuang, sehingga pekerjaan bisa selesai tepat waktu.

4. Praktikan sebaiknya lebih sering berlatih dalam menggunakan aplikasi tersebut secara mandiri dan membaca modul penggunaan aplikasi tersebut secara lebih mendalam. Sehingga, dapat mengurangi frekuensi bertanya kepada pembimbing mengenai penggunaan aplikasi terkait, yang akan berdampak dengan lambatnya proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan sebaiknya mencari bukti transaksi dengan lebih teliti, apabila tidak menemukannya maka praktikan akan menanyakan kepada pembimbing sehingga tidak perlu melakukan pengecekan lebih dari satu kali.
6. Praktikan sebaiknya dapat lebih cepat dalam menyelesaikan suatu masalah, sehingga tidak banyak waktu yang terbuang dan pekerjaan menjadi lebih cepat selesai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kegiatan PKL merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan pengalaman bekerja kepada mahasiswa secara langsung. Hal ini memungkinkan mahasiswa dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada secara langsung untuk dapat dipraktikan pada masa yang akan datang. Dengan adanya kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mendapat lebih banyak pengalaman dalam mengenal dunia kerja dan memahami lingkungan kerja yang baik, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari di lapangan.

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain: praktikan mulai memahami akuntansi pemerintahan seperti mengetahui beragam istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah pusat dan cara menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah seperti SAIBA, dan SIMAK-BMN.

Selain itu, dengan melaksanakan kegiatan PKL praktikan dapat belajar mengatasi beragam kendala yang terjadi selama menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini secara tidak langsung menambah wawasan praktikan mengenai lingkungan dan budaya kerja di Kementerian Perhubungan.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan lebih baik lagi dengan melakukan beberapa saran berikut:

1. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam akademik, seperti melakukan sedikit riset mengenai tempat kegiatan PKL dan mempelajari laporan keuangan pemerintah sebelum melaksanakan kegiatan PKL di instansi pemerintahan.
2. Selama melakukan kegiatan PKL praktikan sebisa mungkin harus mengutamakan kedisiplinan kerja dan membaur dengan budaya kerja di instansi terkait. Salah satunya dengan menjadi lebih aktif dalam berkomunikasi sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bagian Anggaran. (2004). *Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Periode semester 1 Tahun Anggaran 2004*. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
- Direktorat Perhubungan Udara. <http://www.hubud.dephub.go.id> (diakses pada 8 November 2016)
- Direktorat Perhubungan Udara. <http://www.JDIH.dephub.go.id> (diakses pada 8 November 2016)
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 21 tahun 2016 tentang sistem dan prosedur akuntansi serta pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 22 tahun 2016 tentang kebijakan akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 41 tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja kantor otoritas bandar udara.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 189 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perhubungan.
- Tim Penyusun FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.



## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

*iliding  
Futura  
Londoo*

---

Nomor : 3294/UN39.12/KM/2016 19 Mei 2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara  
Kementerian Perhubungan RI  
Jl. Medan Merdeka Barat No.8  
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Puji Rochmani, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : 085658545262


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Drs. Syaifulah  
MP. 185702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

	<b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</b>		
	<b>DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</b>		
Jl. Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110 Korak Pos 1389 Jakarta 10013	Telepon : 3505550 - 3505006 ( Sentral )	Faks : 3505135 - 3505139 3507674	

---

**NOTA DINAS**  
Nomor : 219/KEU/ND/VIII/2016

Kepada Yth. : Kepala Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta


D a r i : Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan

Perihal : Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

---

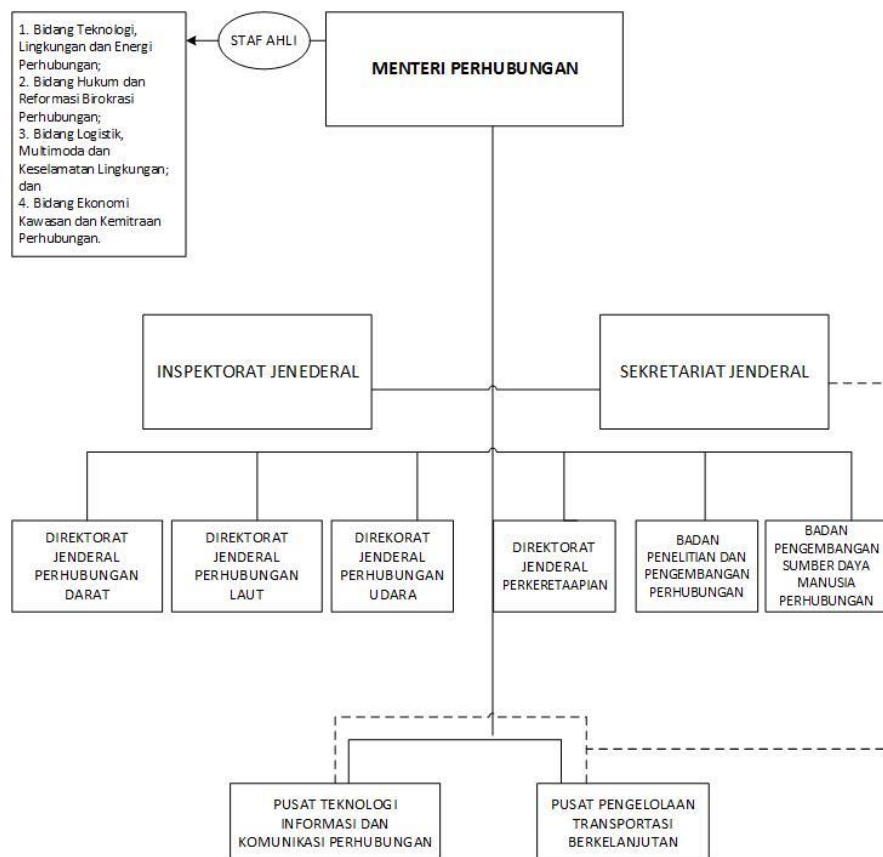
1. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor 3294/UN.39.12.KM/2016 tanggal 19 Mei 2016 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, bahwa dua orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (Kesia Carolina dan Puji Rochmani) telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dapat dilaporkan bahwa kedua mahasiswa tersebut melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan BMN, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Adapun pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari terhitung dari 1 Juli s.d 2 September 2016.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 2 September 2016  
**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI  
DAN PERBENDAHARAAN**

  
**ARIF PRYO UTOMO, SE**  
Periode (1/1)  
NIP. 198107112606041001

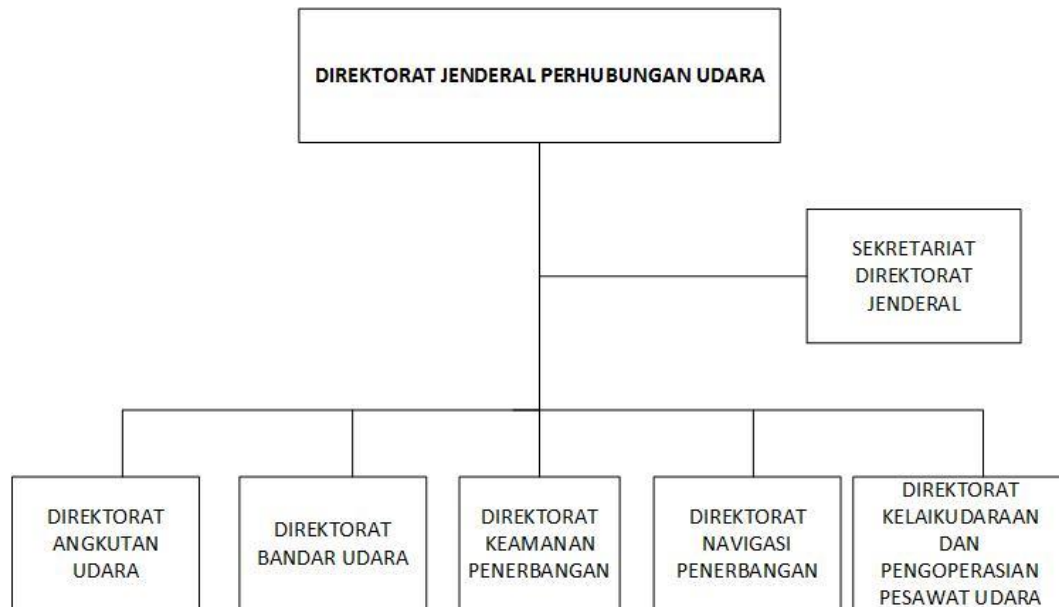
### Lampiran 3: Bagan Organisasi Kementerian Perhubungan

(Data diolah oleh praktikan)



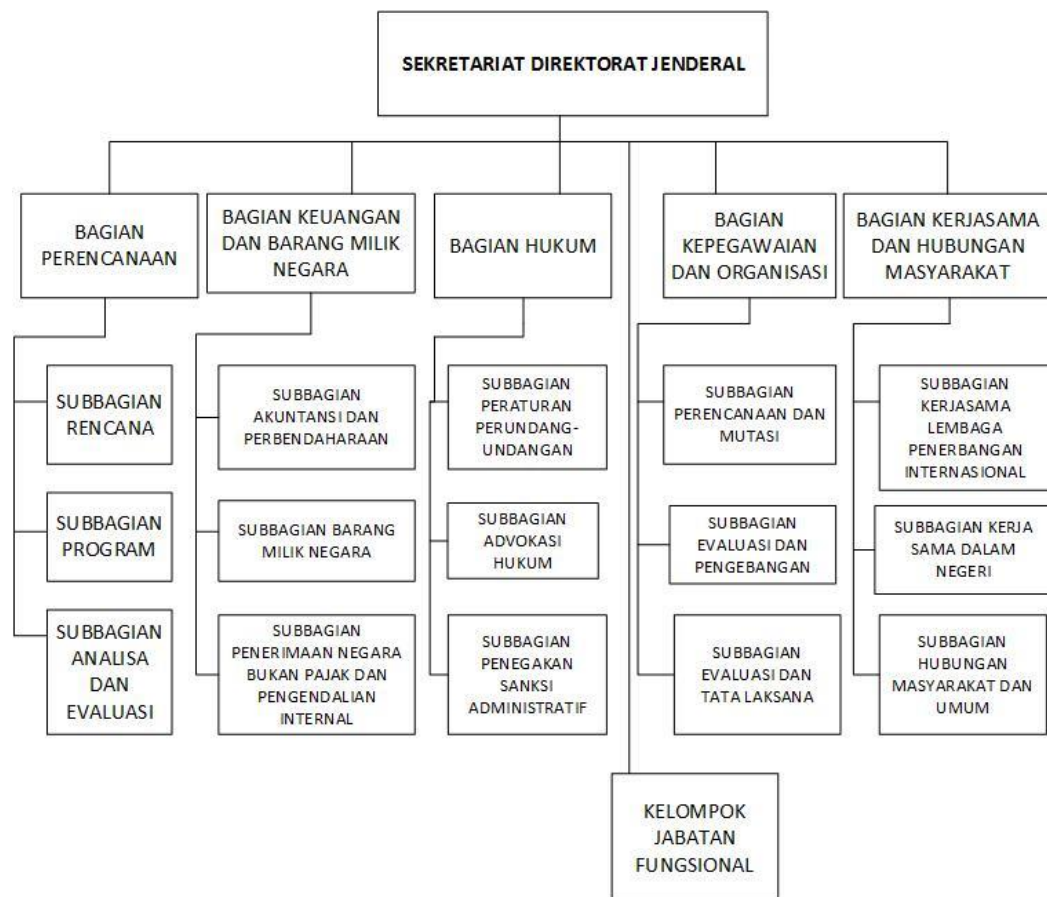
**Lampiran 4:** Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

(Data diolah oleh praktikan)



**Lampiran 5: Bagan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan**

Udara (Data diolah oleh praktikan)



**Lampiran 6:** Rincian dan Penjelasan *Log* Harian

**RINCIAN DAN PENJELASAN LOG HARIAN KEGIATAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA SUB BAGIAN  
AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN**

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	1 Juli 2016	Pengenalan tentang peraturan dan cara kerja di Dirjen Hubud.	Bapak Iswan
2	11 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	Bapak Andrianto
3	12 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
4	13 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
5	14 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
6	15 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
7	18 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
8	19 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
9	20 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
10	21 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
11	22 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
12	25 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Bapak David
13	26 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
14	27 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
15	28 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
16	29 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	

17	1 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
18	2 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Bapak David
19	3 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
20	4 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	Bapak Rocky
21	5 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
22	8 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
23	9 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
24	10 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
25	11 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
26	12 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
27	15 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah	

		Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
28	16 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	Bapak Rocky
29	18 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
30	19 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
31	22 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
32	23 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
33	24 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Bapak Agus P
34	25 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
35	26 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
36	29 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016	



		terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Bapak Agus P
37	30 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
38	31 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
39	1 September 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
40	2 September 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	

Jakarta, 2 September 2016

**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN  
PERBENDAHARAAN**



**ARIF PRIYO UTOMO, SE.**  
PENATA III/c)

**NIP. 198107112006041001**

## Lampiran 7: Tampilan Aplikasi SAIBA

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran



# SAIBA

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Username

Password

Tahun

## Lampiran 8: Neraca

NERACA		Kode Laporan: LSA/BB
TINGKAT SATUAN KERJA		Tanggal : 15/07/16
PER 30 JUNI 2016		Halaman : 1
(DALAM RUPIAH)		
KEPERAWATAN NEGARA/LEMBAGA : 022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
KEPERAWATAN GAMSASI : 05	DITJEN PERHUBUNGAN UDARA	
KEPERAWATAN WISATA/PROVINSI : 3300	PAPUA BARAT	
KEPERAWATAN SATUAN KERJA : 288688	KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG	
KEPERAWATAN KEWENANGAN : KD	KANTOR DAERAH	

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Saldo Awal Pengeluaran	200,000,000
Saldo Awal Pajak	972,000,632
Saldo Awal Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	( 632,450,192)
Saldo Awal Pajak (Netto)	338,544,440
Saldo Awal	111,932,695
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>661,477,136</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Tanah	98,513,046,249
Bangunan dan Mesin	168,815,036,360
Gedung dan Bangunan	230,626,006,920
Meubel, Peralatan dan Jaringan	343,009,567,730
Peralatan Lain-lainnya	119,449,067,000
Peralatan Dalam Pengecualan	79,368,366,290
Peralatan Penyusutan	( 333,663,793,217)
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>715,217,408,232</b>
<b>ASET LAINNYA</b>	
Saldo Awal Berwujud	18,735,338
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>18,735,338</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>715,887,621,706</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Saldo Awal dari KPPN	200,000,000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>200,000,000</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>200,000,000</b>
<b>EKUITAS</b>	
Saldo Awal	715,687,621,706
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>715,687,621,706</b>

**NERACA  
TINGKAT SATUAN KERJA  
PER 30 JUNI 2016  
(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan : LSA/KB  
Tanggal : 15/07/16  
Halaman : 2

KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
ORGANISASI : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
DAERAH/PROVINSI : 3300 PAPUA BARAT  
SATUAN KERJA : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG  
KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	715,887,621,786



**NERACA**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER 30 JUNI 2016**  
**(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan: NSAJEST  
Tanggal: 12/07/16  
Halaman: 1

KELOMPOK NEGERALEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN : 06  
KANTOR : 3300  
KANTOR : 281688  
KANTOR : KD

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
PAPUA BARAT  
KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG  
KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2016	31 Desember 2016	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET LANCAR</b>				
Saldo Awal Pengeluaran	200,000,000	0	200,000,000	0.00
Saldo Awal Pajak	972,003,632	1,328,413,659	( 356,410,027)	( 26.82)
Saldo Awal Pajak Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	( 632,458,192)	( 634,241,253)	1,782,061	( 0.28)
Saldo Awal Pajak (Neto)	339,544,440	694,172,406	( 354,627,966)	( 51.06)
Saldo Awal	111,932,898	31,761,078	80,171,818	252.42
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>651,477,138</b>	<b>725,833,484</b>	<b>( 74,456,346)</b>	<b>( 10.25)</b>
<b>ASET TETAP</b>				
Saldo Awal	98,513,046,249	98,513,046,249	0	0.00
Saldo Awal Mesin	168,615,036,360	168,260,133,430	354,904,947	0.32
Saldo Awal Pengukuran	238,926,006,800	238,926,006,800	0	0.00
Saldo Awal dan Jeringan	343,009,657,730	343,009,657,730	0	0.00
Saldo Awal Lainnya	118,448,097,000	118,448,097,000	0	0.00
Saldo Awal Pengukuran	78,368,356,290	0	78,368,356,290	0.00
Saldo Awal Penyusutan	( 333,653,793,217)	( 275,105,699,939)	( 58,548,093,278)	20.04
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>716,217,496,232</b>	<b>691,849,251,273</b>	<b>24,368,244,959</b>	<b>3.40</b>
<b>ASET LAINNYA</b>				
Saldo Awal Berwujud	18,735,338	18,735,338	0	0.00
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>18,735,338</b>	<b>18,735,338</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>716,687,621,706</b>	<b>691,793,926,695</b>	<b>24,893,701,611</b>	<b>3.46</b>
<b>LIABILITAS</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Saldo Awal KPPN	200,000,000	0	200,000,000	0.00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>200,000,000</b>	<b>0</b>	<b>200,000,000</b>	<b>0.00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>200,000,000</b>	<b>0</b>	<b>200,000,000</b>	<b>0.00</b>
<b>EKUITAS</b>				
Saldo Awal	716,687,621,706	691,793,926,695	23,893,701,611	3.46
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>716,687,621,706</b>	<b>691,793,926,695</b>	<b>23,893,701,611</b>	<b>3.46</b>

**NERACA  
TINGKAT SATUAN KERJA  
PER 30 JUNI 2016  
(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan: NSAE17  
Tanggal: 15/07/16  
Halaman: 2

STAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
PROVINSI : 3300 PAPIA BARAT  
KOTA : 280588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG  
KABUPATEN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2016	31 Desember 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
AKTIF KEMAJUAN DAN EKUITAS	715,887,821,706	691,793,820,095	24,093,701,611	3.48

Sorong, 15 Juli 2016  
Kepala Kantor UPBU DEO Sorong  
KANTOR UPBU DEO SORONG  
PARYON SITI, MM  
NIP. 19641 031905021001

## Lampiran 9: Laporan Operasional

<b>LAPORAN OPERASIONAL</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA</b> UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016 DAN 2015 (DALAM RUPIAH)				
KEMERAN NEGARA/LEMBAGA : 022 ORGANISASI : 05 WILAYAH/KABUPATEN : 3300 KANTOR : 286598 KEMERAN : KD		KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT PERHUBUNGAN UDARA PAPUA BARAT KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG		
URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>PENDAPATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN PERPAJAKAN</b>				
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Cukai	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0.00
<b>PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	5,683,668,699	2,850,798,161	2,732,870,538	( 92.61)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	5,683,668,699	2,850,798,161	2,732,870,538	92.61
<b>PENDAPATAN HIBAH</b>				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
<b>JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL</b>	<b>5,683,668,699</b>	<b>2,850,798,161</b>	<b>2,732,870,538</b>	<b>( 92.61)</b>
<b>PEMBAYARAN OPERASIONAL</b>				
Gaji Pegawai	3,623,114,172	2,269,700,152	1,329,411,020	57.65
Beban Persediaan	343,489,462	306,030,230	38,099,262	12.05
Beban Barang dan Jasa	8,164,757,424	3,479,878,015	4,684,879,409	134.62
Beban Pemeliharaan	2,661,233,300	1,954,896,750	906,334,550	46.36
Beban Perjalanan Dinas	449,629,000	482,893,000	( 33,054,000)	( 6.84)
Beban Bering Untuk Disalurkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0.00
Beban Banga	0	0	0	0.00
Beban Subsidi	0	0	0	0.00
Beban Hibah	0	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	0	0	0	0.00



**LAPORAN OPERASIONAL  
TINGKAT SATUAN KERJA**  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016 DAN 2015  
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan : 01.000001  
Halaman : 2

LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
SASARAN : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
PROVINSI : 3300 PAPUA BARAT  
KANTOR : 280500 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG  
DAERAH : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
SURPLUS(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	( 66,508,082,709)	( 20,784,808,150)	( 44,723,274,557)	( 603.12)
TAH NON OPERASIONAL				
SURPLUS(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
Pelepasan Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Saldo Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
SURPLUS(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Pembayaran Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Saldo Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
SURPLUS(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pembayaran dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	748	180,733,803	( 180,732,857)	99.99
Saldo dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	748	180,733,803	( 180,732,857)	( 99.99)
SURPLUS(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	748	180,733,803	( 180,732,857)	99.99
LUAR BIASA				
Saldo Luar Biasa	0	0	0	0.00
SURPLUS(DEFISIT) DARI POE LUAR BIASA	0	0	0	0.00
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	( 66,508,081,963)	( 20,604,074,347)	( 44,904,007,616)	( 503.17)





## Lampiran 10: Laporan Perubahan Ekuitas

Kode Laporan : 1a\_pemati01  
Halaman : 1

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016  
(DALAM RUPIAH)

LOKASI/NIDARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
KEMASAS : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
PROVINSI : 3309 PAPUA BARAT  
KANTOR : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG  
KANTORAN : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 JUNI 2015	31 DESEMBER 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
Saldo Awal	691,793,920,695	474,877,666,880	216,916,353,205	45.67
PERUBAHAN PERUBAHAN - LO	( 55,508,081,963)	( 87,568,474,803)	32,060,392,837	( 32.85)
PERUBAHAN NILAI TAHUN BERJALAN	674,400	17,000,693	( 16,326,293)	( 96.83)
Perubahan Nilai Aset	674,400	17,000,693	( 16,326,293)	( 96.03)
Perubahan Nilai Kewajiban	0	0	0	0.00
PERUBAHAN KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN	0	0	0	0.00
PERUBAHAN KESALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Persediaan	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Aset Tetap	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Aset Tidak Non Revaluasi	0	0	0	0.00
PERUBAHAN	0	0	0	0.00
TRANSFERT ANTAR ENTITAS	89,401,109,174	314,487,827,312	( 225,086,718,138)	( 71.57)
PERUBAHAN PERUBAHAN EKUITAS	23,893,701,611	216,916,353,205	( 193,022,651,594)	( 88.98)
Saldo Akhir	715,687,621,706	691,793,920,695	23,893,701,611	3.45

Sorong, 30 Juni 2016  
Kepala Kantor UPBU DEO Sorong *Wxy*  
KANTOR UPBU DEO SORONG  
PARYONG, MM  
NIP. 19641213198021001

## Lampiran 11: Laporan Realisasi Anggaran

<b>LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA</b> <b>UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016</b> <b>(DALAM RUPIAH)</b>				
KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DOK : 06 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA WILAYAH/PROVINSI : 3300 PAPUA BARAT KANTOR : 260008 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG KETERANGAN : KD KANTOR DAERAH				
URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
2	3	4	5	6
<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>				
1. <b>PENDAPATAN DALAM NEGERI</b>	11,228,270,000	6,038,297,411	( 5,189,972,589)	53.75
a. <b>Penerimaan Perpajakan</b>	0	0	0	0.00
b. <b>Penerimaan Negara Bukan Pajak</b>	11,228,270,000	6,038,297,411	( 5,189,972,589)	53.75
2. <b>HIBAH</b>	0	0	0	0.00
<b>Jumlah PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>11,228,270,000</b>	<b>6,038,297,411</b>	<b>( 5,189,972,589)</b>	<b>53.75</b>
<b>BELANJA</b>				
Belanja Pegawai	7,163,687,000	3,623,114,173	( 3,540,572,828)	50.58
Belanja Barang	31,019,559,000	11,035,506,424	( 19,984,052,576)	35.58
Belanja Modal	189,216,494,000	79,837,755,290	( 109,378,738,710)	42.20
Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
Subsidi	0	0	0	0.00
Hibah	0	0	0	0.00
Golongan Sosial	0	0	0	0.00
Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
<b>Jumlah BELANJA (B 1 + B 2)</b>	<b>236,399,740,000</b>	<b>85,329,675,887</b>	<b>( 151,069,064,113)</b>	<b>36.10</b>
<b>PEMBAYARAN</b>				
1. <b>PEMBAYARAN DALAM NEGERI (NETO)</b>	0	0	0	0.00
a. <b>Perbankan Dalam Negeri</b>	0	0	0	0.00
b. <b>Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)</b>	0	0	0	0.00
2. <b>PEMBAYARAN LUAR NEGERI (NETO)</b>	0	0	0	0.00
a. <b>Perbankan Pinjaman Luar Negeri</b>	0	0	0	0.00
b. <b>Pembayaran Gajian Pokok Utang Luar Negeri</b>	0	0	0	0.00
<b>Jumlah PEMBAYARAN (C 1 + C 2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Sorong, 30 Juni 2016  
 Kepala Kantor UPBU DEO Sorong *[Signature]*  
 KANTOR DAERAH  
 DOMINE EDUARD OSOK  
 PARTONO, S. ST, MM  
 NP.190410311005021001

## Lampiran 12: Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA DOMINE EDUARD OSOK SORONG					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 DAN 2015					
(Dalam Rupiah)					
URAIAN	CATATAN	30 JUNI 2016		% thd Angg	30 JUN 2015
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	11.228.270.000	6.038.297.411	-	3.404.956.024
JUMLAH PENDAPATAN		11.228.270.000	6.038.297.411	-	3.404.956.024
BELANJA	B.2				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	7.363.687.000	3.623.314.173	60,58	2.268.703.152
Belanja Barang	B.4	31.019.570.000	11.838.896.424	38,36	6.383.874.830
Belanja Modal	B.5	198.215.494.000	39.607.105.290	40,35	34.357.379.350
Jumlah Belanja Operasi		236.398.740.000	95.329.676.886	40,33	42.914.957.332
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	-	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	-	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	-	-
Belanja Jalan, Jangkar, Jaringan	B.9	-	-	-	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	-	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	-	-
JUMLAH BELANJA		236.398.740.000	95.329.676.886	40,33	42.914.957.332

### Lampiran 13: Neraca Percobaan

**NERACA PERCOBAAN**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER 30 JUNI 2016**  
**( DALAM RUPIAH )**

Kode Laporan : MPSAKS  
Tanggl : 15/07/16  
Halaman : 1

ERON NEGARA/ LEMBAGA	: 022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
	: 06	DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
PROFESI	: 3300	PAPUA BARAT
JUR	: 28868	KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG

KODE UDURAN	NAMA PERGIRAAN	DEBIT	KREDIT
2	3	4	5
11111	Kas di Bendahara Pengeluaran		
11211	Piutang Penanaman Negara Bukan Pajak	200,000,000	
11211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBP	972,000,632	
11711	Barang Konsumsi		832,459,192
11711		49,610,698	
11712	Bahan untuk Pemeliharaan	500,498	
11714	Suku Cadang	2,570,800	
11714	Bahan Baku	49,663,000	
11719	Persediaan Lainnya	9,481,450	
13111	Tanah	90,513,046,249	
13211	Peralatan dan Mesin	168,815,038,380	
13311	Gedung dan Bangunan	239,928,006,800	
13411	Jalan dan Jembatan	316,087,358,730	
13412	Irigasi	14,491,351,000	
13413	Jaringan	12,430,998,000	
13421	Jalan dan Jembatan Belum Diregister		160,710,425,000
13423	Jaringan Belum Diregister	160,710,425,000	
13511	Aset Tetap Renovasi	117,633,267,000	
13521	Aset Tetap Lainnya	1,815,630,000	
13611	Konstruksi Dalam pengerjaan	79,308,356,290	
17111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		112,334,614,411
17211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		20,008,977,002
17311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan		167,410,325,419
17312	Akumulasi Penyusutan Irigasi		1,890,945,769
17313	Akumulasi Penyusutan Jaringan		3,489,778,808
17411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		38,730,251,818
21151	Software	18,735,338	
2851	Uang Muka dari KPPN		200,000,000
13111	Ditagihkan ke Entitas Lain		95,329,676,886
13121	Ditrima dari Entitas Lain	5,038,297,411	
13221	Transfer Masuk		108,729,899
91111	Ekuitas		691,793,920,095
91117	Penyesuaian Nilai Persediaan		674,400
25141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan		2,829,682

		<b>NERACA PERCOBAAN</b> <b>TINGKAT SATUAN KERJA</b> <b>PER 30 JUNI 2016</b> <b>( DALAM RUPIAH )</b>		Kode Laporan : NPSAKS Tanggal : 15/07/16 Halaman : 2
UN NEGARA/ LEMBAGA	: 022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		
	: 05	DITJEN PERHUBUNGAN UDARA		
ROPNSI	: 3500	PAPUA BARAT		
ORJA	: 280508	KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG		

KODE KIRRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
2	3	4	5
23218	Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhanan, dan Konavigasian		5.600.838.617
23551	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu		748
11111	Beban Gaji Pokok PNS	1.629.213.300	
11119	Beban Pembatalan Gaji PNS	25.954	
11121	Beban Tunj. Suami/istri PNS	102.417.890	
11122	Beban Tunj. Anak PNS	31.330.114	
11123	Beban Tunj. Struktural PNS	23.940.000	
11124	Beban Tunj. Fungsional PNS	34.275.000	
11125	Beban Tunj. PPh PNS	18.216.736	
11126	Beban Tunj. Bersas PNS	97.978.960	
11129	Beban Uang Makan PNS	202.228.000	
11134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	1.249.423.953	
11134	Pengembalian Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS		10.521.730
11138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	174.380.000	
11151	Beban Tunjangan Umum PNS	70.206.000	
21111	Beban Keperluan Perkantoran	580.500.500	
21116	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	84.120.000	
21119	Beban Barang Operasional Lainnya	808.200.000	
21213	Beban Honor Output Kegiatan	346.110.000	
21219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	5.022.171.000	
22111	Beban Langganan Listrik	1.186.795.434	
22112	Beban Langganan Telepon	2.098.500	
22113	Beban Langganan Air	71.500.000	
22191	Beban Jasa Lainnya	62.700.000	
23111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	268.250.000	
23121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	216.000.000	
23133	Beban Pemeliharaan Jaringan	2.327.410.000	
24111	Beban Perjalanan Biasa	426.329.000	
24119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	23.500.000	
29111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5.954.233.484	
29121	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	2.901.877.127	
29131	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	13.000.123.095	
29132	Beban Penyusutan Ingresi	424.210.147	

NTRACA PERCOBAAN  
TINGKAT SATUAN KERJA  
PER 30 JUNE 2016  
( DALAM RUPIAH )

Rode Laporan: NPSAKS  
Tanggal: 15/07/16  
Halaman: 3

KEJARI NEGERA/ LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
: 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA  
KEPROVINSI : 3300 PAPUA BARAT  
KORUK : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG

KODE PERKURAN	NAMA PERKURAN	DEBIT	KREDIT
1	3	4	5
501113	Beban Penyusutan Jaringan	193,333,288	
501411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	35,475,750,908	
502111	Beban Persediaan konsumsi	125,138,882	
503113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	2,733,500	
503114	Beban Persediaan suku cadang	44,859,800	
503131	Beban Persediaan bahan baku	156,299,000	
503149	Beban Persediaan Lainnya	63,051,600	
	J U M L A H	1,288,334,869,859	1,288,334,869,859



## Lampiran 14: Tampilan situs LPSE

LPSE Kementerian Keuangan x Jadwal Lelang x

← → ↻ <https://www.lpse.kemenkeu.go.id/eproc/lelang/pemenangcari> ☆




LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

[Home](#)
[Tentang Kami](#)
[Tanya Jawab](#)
[Regulasi](#)
[Site Map](#)
[Kontak Kami](#)

**Hasil Pencarian Lelang**

Pencarian Penyedia

no	Nama Lelang	Agency	Tahap	HPS
211	<b>Pengadaan Sewa Barang IT Kantor Perwakilan SKK Migas Wilayah Kalimantan dan Sulawesi Tahun 2017 - 2019</b> Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran Evaluasi Dokumen Kualifikasi	Rp 2.595.506.275,00
212	<b>PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (FEBI)</b> Pengumuman - Peserta Kategori : Jasa Konsultansi Badan Usaha Jenis Lelang : e-Seleksi Umum Metode : Prækualifikasi - Dua File - Kualitas dan Biaya		Evaluasi Dokumen Kualifikasi	Rp 720.000.000,00
213	<b>Pengadaan Jasa Cleaning Service Tahun 2017</b> Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 572.135.000,00
214	<b>Pengadaan Sewa Printer Multifungsi</b> Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 2.926.225.500,00
215	<b>Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung Kantor</b> Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Tidak Ada jadwal	Rp 966.744.000,00
216	<b>Pengadaan Jasa Tenaga Satuan Pengamanan Kanreg III BKN Bandung</b> Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Umum Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 430.039.583,00

## Lampiran 15: Daftar Lelang

posisi lelang 2016.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
323	322	Optimalisasi Sistem Kelistrikan Bandara Volume 1 Paket (Tidak Mengikat)	Sedang Dilelang	Rp 2.151.345.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
324	323	Perluasan Dan Rehab Gedung Kantor Volume 1 Paket	Sedang Dilelang	Rp 1.500.000.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
325	324	Pekerjaan Pemasangan Pagar T.2,4 M Volume 1.464 M1	Draft	Rp 1.830.000.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
326	325	Penimbunan dan Pemadatan Daerah Apron 2.347 M3	Sedang Dilelang	Rp 1.701.575.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
327	326	Penimbunan dan Pemadatan Daerah Apron 2.347 M3	Sedang Dilelang	Rp 1.701.575.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
328	327	Lelang Tidak Mengikat Pengadaan dan Pemasangan X-Ray Bagage dengan TIP Termasuk Biaya Pengiriman 1 Unit	Sedang Dilelang	Rp 900.000.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
329	328	Pengadaan dan Pemasangan X-Ray Bagage dengan TIP Termasuk Biaya Pengiriman 1 Unit	Sedang Dilelang	Rp 900.000.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
330	329	PEMBANGUNAN GEDUNG WORKSHOP	Sedang Dilelang	Rp 720.000.000,00	BANDAR UDARA EWER

8-8-2016 dlm proses Sheet3



## Lampiran 16: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/je

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Puji Rachman  
No. Registrasi : 8315132515  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No 8  
350 5550 - 350 6006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 4 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 12 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 13 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 14 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 15 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 18 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 19 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 20 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 21 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 22 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 24 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 26 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 27 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 28 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

#### Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.  
Maka legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perwakilan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Pupi Rachmawati  
No. Registrasi : 8529434815  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8 /  
750 55 50 - 750 5006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 29 Juli 2016	1. Pupi	
2.	Senin, 1 Agustus 2016	2. Pupi	
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	3. Pupi	
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	4. Pupi	
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	5. Pupi	
6.	Jumat, 5 Agustus 2016	6. Pupi	
7.	Senin, 8 Agustus 2016	7. Pupi	
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	8. Pupi	
9.	Rabu, 10 Agustus 2016	9. Pupi	
10.	Kamis, 11 Agustus 2016	10. Pupi	
11.	Jumat, 12 Agustus 2016	11. Pupi	
12.	Senin, 15 Agustus 2016	12. Pupi	
13.	Rabu, 16 Agustus 2016	13. Pupi	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. Pupi	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. Pupi	

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Melakukan kegiatan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Puji Fuchmasi  
No. Registrasi : 0515132515  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8  
706 5550 - 350 5006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. gbf	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. gbf	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. gbf	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. gbf	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. gbf	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. gbf	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. gbf	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. gbf	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. gbf	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. gbf	
11.		11. gbf	
12.		12. gbf	
13.		13. gbf	
14.		14. gbf	
15.		15. gbf	

Catatan :

Formulir ini dapat dipertanyakan kembali keburukan  
Mohon ingatkan dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 17:** Lembar Penilaian dari Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan  
Direktorat Jenderal Perhubungan Udara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : Ruji Rachmani  
No.Registrasi : 8335035615  
Program Studi : St Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik/Telp : Jl Medan Merdeka Barat No. 8/  
350 5450 - 350 5006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	89	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	94	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{934}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,4$
			Nilai Akhir :
			93 - A
			Angka bulat Huruf
Jumlah		934	

Jakarta, 21 April 2016


Penilai,

(ANDRIANTO...)


Catatan :  
Makan legalisir dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



## Lampiran 18: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kemanggala Mada, Jakarta 13233  
 Telpun (021) 472122-472123, Fax: (021) 472123  
 Email: rektu@unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Doni Rachman

2. No. Registrasi : 932012019

3. Program Studi : SA AKUNTANSI

4. Dosen Pembimbing : Adnan Zamzami, M. Akh. P. D.

NIP. : 19750421 200801 1 01

5. Judul PKL : Legalisasi Pajak, Kef. Laporan Keuangan, Perbukangan, Perputaran Modal, dan Perputaran Perputaran

6. Lokasi PKL : Perbukangan, Perputaran Modal, dan Perputaran Perputaran

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 / 10 / 2016	Bab 1 & Bab 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
2				
3	23 / 12 / 2016	Bab 3 & Bab 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
4				
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
8	12 / 1 / 2017	Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
9	16 / 1 / 2017	Bab 3 & Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> <li>✓ Bayar dan Bayarannya Seder</li> </ul>	<i>AA</i>
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>AA</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

## DAFTAR SINGKATAN

BMN: Barang Milik Negara

DIPA: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

ICAO: *International Civil Aviation Organization*

LO: Laporan Operasional

LPE: Laporan Perubahan Ekuitas

LPJ: Lembar Pertanggungjawaban

LPSE: Layanan Pengadaan Secara Elektronik

LRA: Laporan Ralisasi Anggaran

PK-BLU: Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

PM: Peraturan Menteri

PNBP: Penerimaan Negara Bukan Pajak

Otban: Otoritas Bandara

UPBU: Unit Pelayanan Bandar Udara

SAI: Sistem Akuntansi Instansi

SAIBA: Sistem Akuntansi Instansi Berbasis akrual

SAPP: Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat

SIMAK: Sistem Informasi Akuntansi

SPIP: Sistem Pengendalian Intern Pemerintah